

## Pracovní náplň

zaměstnanec: **Radmila Hurdálková**

odbor: **finanční**

### **Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referentka finančního odboru**

Zajišťování ucelené agendy v rámci samostatné působnosti obce – na úseku přijatých faktur.

#### **Dále plní:**

- je hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle vyhlášky k tomuto zákonu, jestliže je nepřítomna p. Hatašová
- je členkou dílčí inventarizační komise
- zajišťuje platební styk s bankami
- zajišťuje aktualizaci elektronického bankovníctví s Českou spořitelnou, a. s., ČSOB, a. s, KB, a. s., ČMZRB, a. s. a Poštovní spořitelnou, a to ve spolupráci s odborem vnitřních věcí
- předává do České spořitelny, a. s. korespondenci týkající se účtů a úvěrů města a příkazy k úhradě, které je nutno předávat v tištěné podobě
- denně sleduje zůstatky na bankovních účtech a vyhotovuje poukázky na finanční převody mezi účty
- sleduje výši čerpání limitu kontokorentního a revolvingového úvěru
- zajišťuje zřizování bankovních účtů u peněžních ústavů včetně podpisových vzorů
- předává do České pojišťovny, a. s. Pokyn k nastavení rozpočtového limitu a další podklady nutné k založení účtu u UniCreditBank. Dále předává doklady k čerpání limitu a sleduje výši limitu.
- vyřizuje poštovní poukázky na základě předaných poukázek či souborů v el. podobě z jednotlivých odborů a zajišťuje jejich odeslání na Českou poštu
- vede evidenci záloh plynu a el. energie a sleduje vyúčtování
- předkontovává část výdajových dokladů
- pořizuje do programu Gordic doklady, které se týkají výdajového účtu
- kontroluje účet dodavatelé v programu kniha došlých faktur
- provádí storna faktur dle žádostí jednotlivých odborů
- sleduje saldo účtu dodavatelé
- zakládá veškeré výdajové doklady
- účtuje o příjmovém účtu na poplatky za komunální odpad č. účtu 50032-1263075359/0800 u České spořitelny, a. s., měsíčně předává sestavu p. Frenclovské
- likviduje cestovní příkazy
- vyhotovuje faktury na ostatní příjmy a kontroluje jejich saldokonto
- provádí přefakturace dle požadavků jednotlivých odborů
- spolupracuje se zaměstnanci KÚLK a FÚ při prováděných kontrolách
- provádí kontrolu dle pokynu vedoucí
- vede archivní knihu finančního odboru, připravuje doklady k archivaci a skartaci
- připravuje doklady do spisovny

## **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucí odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnov.

V Turnově dne 1. 4. 2011

Bc. Drahomíra Staňková  
vedoucí finančního odboru